

**ROTEIRO PARA
RECADASTRAMENTO ONLINE**

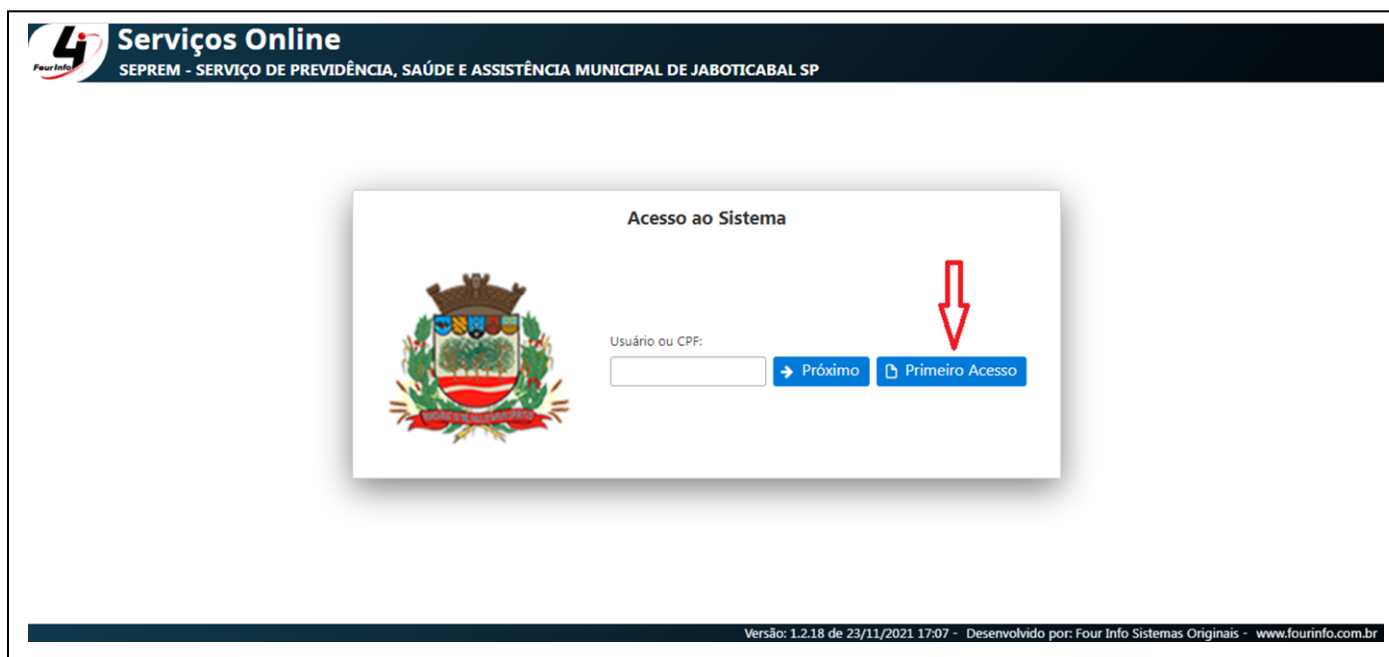
SEPREM

Antes de iniciar o recadastramento, tenha seus documentos em mãos e digitalizados se necessário - RG; CPF; Carteira de Trabalho; Número do PIS/PASEP (geralmente fica junto com a Carteira de Trabalho).

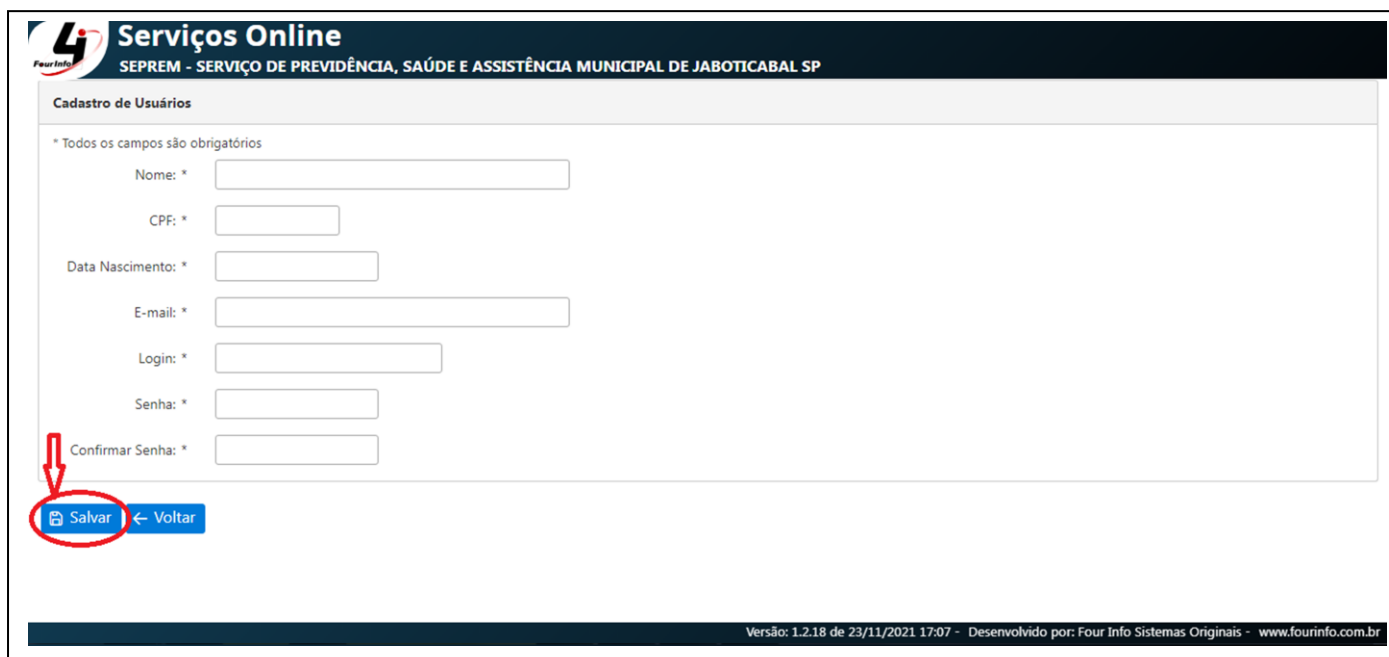
Importante lembrar: para que sejam validados, os documentos precisam estar legíveis, sem borrões, reflexos ou cortes.

1. Em um computador ou notebook, clique no link do site de recadastramento:
<https://www.fourinfosistemas.com.br:8443/servicosonlinefourprev/login.jsf?id=3671>

Clique em “Primeiro Acesso” para realizar o cadastro.



2. Preencha seus dados corretamente, escolha um login e uma senha de acesso. (Anote para não esquecer) E clique em “Salvar”. Volte para o site de login.



3. Para acessar o Sistema, digite seu login e clique em “Próximo”. A seguir, digite a senha e clique em “Entrar”.

Serviços Online
SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL DE JABOTICABAL SP

Acesso ao Sistema

Usuário:
Senha: **Entrar** Esqueci a Senha

Versão: 1.2.18 de 23/11/2021 17:07 - Desenvolvido por: Four Info Sistemas Originais - www.fourinfo.com.br

4. Clique em “Recadastramento Online”.

Serviços Online
SEPREM - SERVIÇO DE PREVIDÊNCIA, SAÚDE E ASSISTÊNCIA MUNICIPAL DE JABOTICABAL SP

RECADASTRAMENTO ONLINE

Versão: 1.2.18 de 23/11/2021 17:07 - Desenvolvido por: Four Info Sistemas Originais - www.fourinfo.com.br

5. Clique em “Novo Recadastramento”.

Recadastramento Online

Nome: CPF:
Matricula: 0000000 Matricula RPPS:
Entidade: SEPREM Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO
Categoria: ATIVO

+ Novo Recadastramento

* O recadastramento é necessário para atualizar suas informações no RPPS.

Histórico de Recadastramentos

Data	Hora	Status	Motivo Rejeição
------	------	--------	-----------------

Usuário Logado: Versão: 1.2.18 de 23/11/2021 17:07 - Desenvolvido por: Four Info Sistemas Originais - www.fourinfo.com

6. Preencha seus dados pessoais completando todos os campos que estão em branco e corrija caso haja necessidade. Você pode adicionar uma foto caso queira, clicando em “Selecionar”, escolhendo a imagem e salvando.

Dados Pessoais

Código:
Nome: *
Data de Nascimento: *
Sexo: * Masculino Feminino
Endereço:
Complemento:
Cidade:
Telefone:
E-mail Pessoal:
Nome do Pai:

Idade:
Número:
Bairro:
CEP:
Celular:
Celular 2:
E-mail Institucional:

Foto: **+ Selecionar**

Usuário Logado: Versão: 1.2.18 de 23/11/2021 17:07 - Desenvolvido por: Four Info Sistemas Originais - www.fourinfo.com

7. É obrigatório o cadastro dos dependentes (caso possua). Clique em “Novo dependente”.

Dependentes

+ Novo Dependente

Dependente	Parentesco	Capacidade	Sexo	RG	CPF	Nascimento	Status Recad.	Status Validação
Nenhum Registro Encontrado								

Novo Dependente Dependente Alterado Dependente Excluído

Vinculos

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Entidade: Recebendo Abono Permanência:

Categoria: ATIVO Data de Início do Abono Permanência:

Documentos Anexados

Anexar Documentos 0 documento(s) anexado(s).

8. Preencha os dados de cada dependente por vez e clique em “Salvar”.

Dependentes

Nome: *

Sexo: * Masculino Feminino

Nascimento: *

RG:

CPF: *

PIS:

NIT:

Grau de Parentesco: *

Capacidade: *

Tipo Dependente (E-Social): *

Mãe:

Estado Civil:

Cidade:

CEP:

Possui Deficiência

Salvar Cancelar

9. Após preencher seus dados pessoais, atualizar as informações e incluir seus dependentes, será necessário adicionar documentos que comprovem as alterações, caso contrário, não será possível salvar o recadastramento. Clique em “Anexar Documentos”.

Dependentes

+ Novo Dependente

Dependente	Parentesco	Capacidade	Sexo	RG	CPF	Nascimento	Status Recad.	Status Validação
Nenhum Registro Encontrado								

Novo Dependente | Dependente Alterado | Dependente Excluído

Vinculos

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Entidade: _____ Categoria: ATIVO

Recebendo Abono Permanência: Data de Início do Abono Permanência: _____

Documentos Anexados

Anexar Documentos 0 Documento(s) anexado(s).

10. Clique em “Novo Documento”.

Anexo de Documentos

Cargo: _____ Entidade: _____ Categoria: ATIVO

Novo Documento

[Exibindo de 0 a 0 no total de 0 - Página: 1/1] << < > >> 10

Tipo ↑↓	Descrição ↑↓
TODOS	

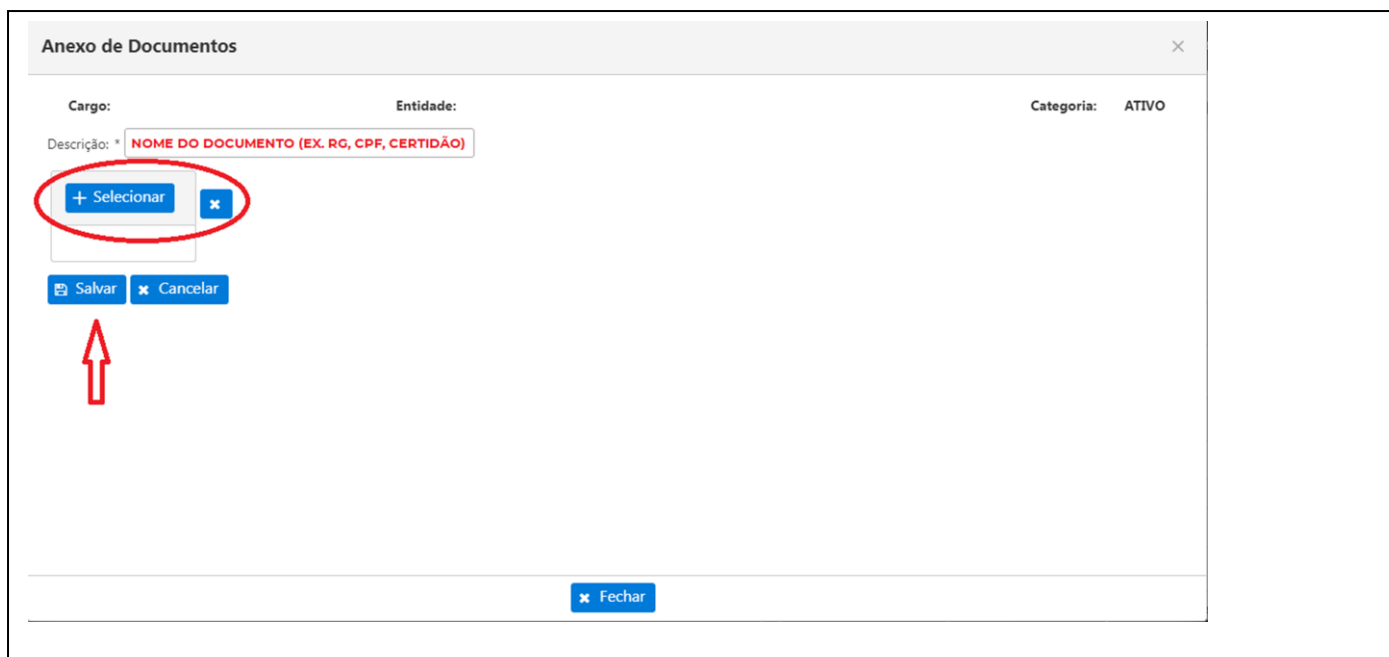
Nenhum Registro Encontrado

Imagem

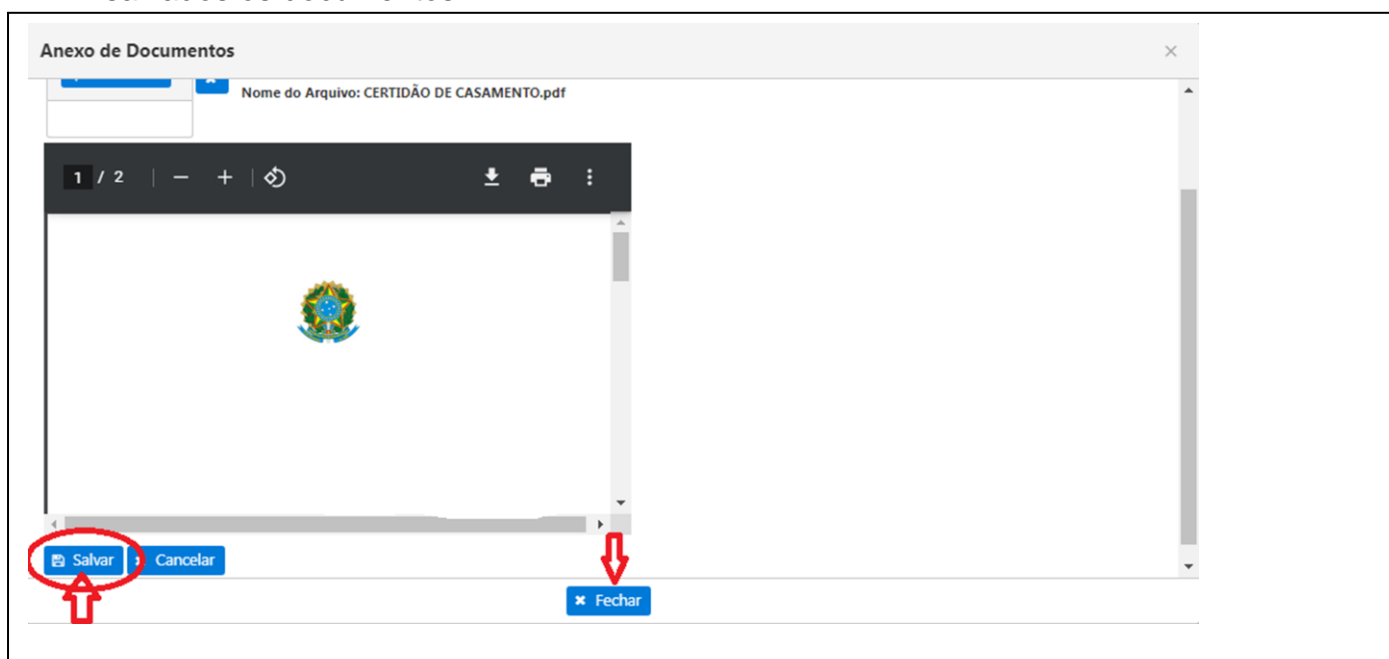
Sem Imagem

Fechar


11. Adicione o nome do documento no campo “Descrição”. Clique em “Selecionar”, escolha o documento dentro da pasta do computador ou notebook e clique em “Abrir”.



12. Após inserir o documento, clique em “Salvar”. Clique em “Fechar” somente após ter salvados os documentos.



13. Clique em “Novo Tempo de Contribuição” para registrar outros Tempos de Contribuição (estes deverão ser consultados na Carteira de Trabalho, lembrando que os já utilizados para aposentadoria no Regime Geral (INSS) **não** devem ser incluídos). Clique em “Salvar”.

Vínculos 

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO


Entidade: Categoria: ATIVO

Recebendo Abono Permanência: Data de Início do Abono Permanência:




Documentos Anexados

 0 documento(s) anexado(s).

Tempos de Contribuição

Data Entrada	Data Saída	Empresa	Efet.	Mag.	Esp.	Carr.	Averb.	Anos	Meses	Dias	Grau Deficiência	Status Recad.	Status Validação
								0	0	0		* SEM ALTERAÇÃO	

Tempo de Contribuição

Data de Entrada: * Data de Saída:

Empresa: *

Configuração do Tempo

Tempo de Magistério



Contar como Tempo de Carreira


Certidão de Tempo de Contribuição

Número da Certidão:

- PREFEITURA MUN DE JARDIMCAL - RPPS
- SAAEJ - INSS
- SAAEJ - RPPS
- SEPREM - SERVICO DE PREV, SAUDE E ASSISTENCIA MUNICIPAL
- SEPREM - SERVICO DE PREV, SAUDE E ASSISTENCIA MUNICIPAL - INSS
- SERVICO MILITAR
- TEMPO DE CONTRIBUICAO RGPS

Grau de Deficiência no Tempo: Nenhum Leve Moderada Grave



14. Após concluir todas as atualizações, salve o recadastramento.

Vinculos

Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Entidade: Recebendo Abono Permanência: Categoria: ATIVO Data de Início do Abono Permanência:

Documentos Anexados

Anexar Documentos 0 documento(s) anexado(s).

Tempos de Contribuição

Novo Tempo de Contribuição

Data Entrada	Data Saída	Empresa	Efet.	Mag.	Esp.	Carr.	Averb.	Anos	Meses	Dias	Grau Deficiência	Status Recad.	Status Validação
								0	0	0		* SEM ALTERAÇÃO	

Novo Tempo de Contribuição Tempo de Contribuição Alterado Tempo de Contribuição Excluído

* Os Dados digitados só serão efetivados após a validação pelo Responsável do Instituto.

Salvar Cancelar Voltar

15. Clique em "Sim" para confirmar o recadastramento.

Recadastramento

Deseja realmente salvar o Recadastramento?

Não Sim

16. Visualize o histórico de recadastramento e aguarde validação do SEPREM por e-mail. O recadastramento só será válido após análise do SEPREM.

Recadastramento Online

Nome: CPF: Matricula: 0000000 Matricula RPPS: Entidade: Cargo: Categoria: ATIVO

Novo Recadastramento

O recadastramento é necessário para atualizar suas informações no RPPS.

Histórico de Recadastramentos

Data	Hora	Status	Motivo Rejeição
01/12/2021	11:34	AGUARDANDO VALIDAÇÃO (Não Recebido pelo RPPS)	

Recadastramento Salvo com Sucesso!